

КОГБУ «Центр стратегического развития
информационных ресурсов и систем управления»



ИНСТРУКЦИЯ

по исполнению запроса на оказание
государственных (муниципальных) услуг
в СЭД DIRECTUM

короткий маршрут

Оглавление

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ DIRECTUM.....	2
Проводник системы DIRECTUM.....	2
Компонента.....	2
Справочник.....	2
Задача.....	3
Задание.....	3
Электронный документ.....	3
Ссылка.....	3
Папка.....	3
Папка поиска.....	4
Регистрационно-контрольные карточки.....	4
ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ.....	5
РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ.....	6
ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ.....	10
Подписание файла, содержащего результат оказания услуги.....	10
Создание электронного документа из файла.....	14
Выполнение задания на исполнение запроса ГМУ.....	16
Исполнено.....	16
Отказ.....	19
Прекращено.....	20
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСА.....	23
1. Рассмотрение запроса:.....	23
2. Исполнение запроса.....	23

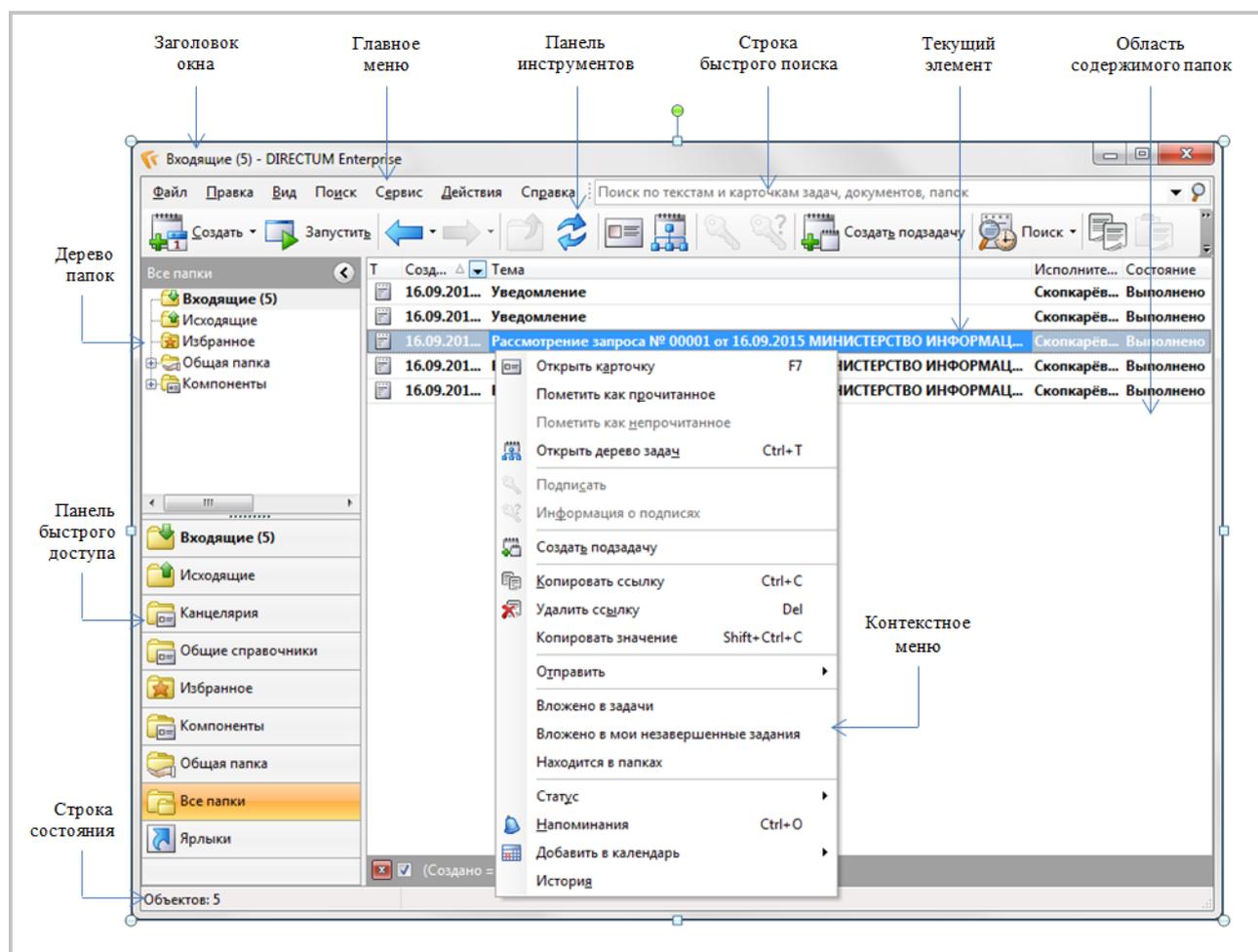
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ DIRECTUM

Проводник системы DIRECTUM

Проводник системы является основным рабочим окном системы DIRECTUM. Из проводника системы пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия.

Проводник системы автоматически открывается сразу после входа в систему. Закрывать проводник рекомендуется при выходе из системы, после закрытия всех других окон системы DIRECTUM.

Проводник системы по структуре и назначению аналогичен проводнику Windows и основному окну программы Microsoft Outlook.



Компонента

Составная часть системы DIRECTUM, имеющая характерный интерфейс, набор данных и выполняемые функции.

Справочник

Компонента системы DIRECTUM, предназначенная для хранения структурированной информации. Справочники представляют собой списки записей.

Задача

В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок их выполнения, а также пользователи, которые будут выполнять эти работы.

Задание

Задания создаются автоматически, в ходе обработки маршрутов задач. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ.

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа заданий:

 **Задание** – предназначено для выдачи поручений конкретным исполнителям. При получении такого задания исполнитель должен выполнить задание в системе DIRECTUM (кнопка «Выполнить» в карточке задания, в меню которой может содержаться несколько результатов выполнения). После этого продолжится выполнение задачи.

 **Уведомление** – предназначено для уведомления сотрудников о тех или иных работах. Если получено такое задание, то пользователь может просто прочесть текст уведомления, принять его к сведению и не предпринимать никаких действий в системе.

 **Задание-контроль** – предназначено для контроля выполненных работ инициатором задачи. При получении такого задания инициатор может принять работы по задаче или отправить задачу на доработку.

Электронный документ

Объект, состоящий из двух частей: из карточки и из текста. В карточке документа хранятся значения основных реквизитов документа, таких как наименование, дата, номер, автор и т.п. В тексте хранится содержимое документа. В качестве содержимого документа может выступать любая текстовая, графическая или звуковая информация, например, текст в формате приложения Microsoft Word или аудиозаписи в формате mp3.

Ссылка

Ссылка в формате системы DIRECTUM, указывающая на документ, задачу, задание, папку или запись справочника системы DIRECTUM. На один объект может быть множество ссылок.

Папка

Структурная единица системы DIRECTUM, позволяющая объединить ссылки на электронные документы, задачи, задания, компоненты и другие папки.

Каждая папка имеет один из следующих типов:

 **Документы** – для хранения ссылок на электронные документы;

 **Задачи** – для хранения ссылок на задачи;

 **Задания** – для хранения ссылок на задания;

 **Компоненты** – для хранения ссылок на варианты запуска компонент;

 **Любые объекты** – для хранения ссылок на объекты разного типа: электронные документы, задачи, задания, варианты запуска, записи справочника.

Папка поиска

Папка, содержимое которой изменяется автоматически в соответствии с заданными критериями. Критерии задаются в карточке папки. Папками поиска могут быть папки любых типов, кроме типа «Любые объекты».

Регистрационно-контрольные карточки

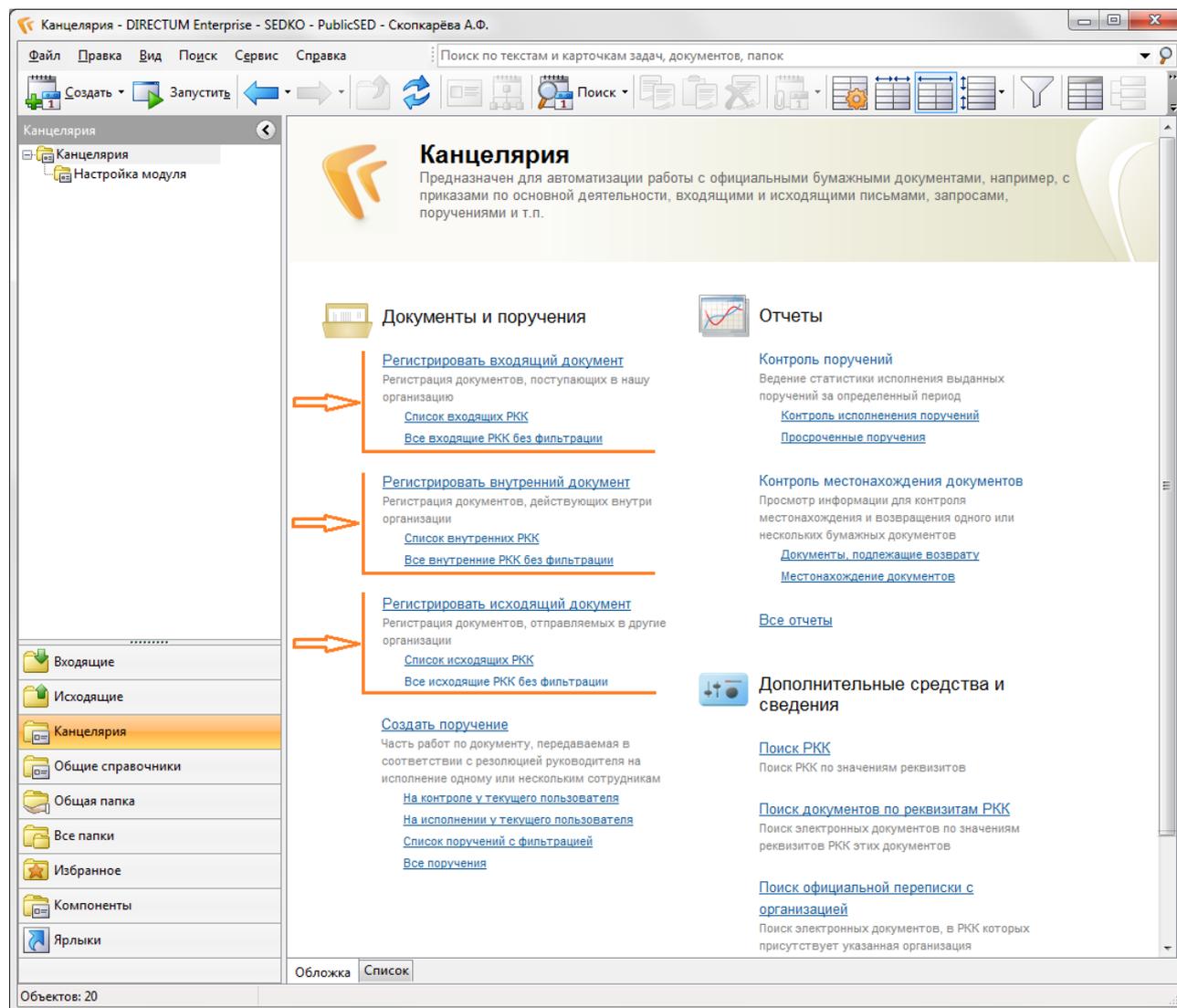
В системе DIRECTUM для регистрации официальных документов используются регистрационно-контрольные карточки (далее – РКК). Для регистрации разных документов используются разные представления справочника:

Входящие РКК – для регистрации документов, поступающих из других организаций;

Исходящие РКК – для регистрации документов, отправляемых в другие организации;

Внутренние РКК – для регистрации документов, действующих внутри организации.

Ссылки на представления справочника РКК вынесены на обложку компоненты «Канцелярия»:



Канцелярия - DIRECTUM Enterprise - SEDKO - PublicSED - Скопкарёва А.Ф.

Файл Правка Вид Поиск Сервис Справка

Поиск по текстам и карточкам задач, документов, папок

Создать Запустить

Канцелярия

Канцелярия
Настройка модуля

Канцелярия

Предназначен для автоматизации работы с официальными бумажными документами, например, с приказами по основной деятельности, входящими и исходящими письмами, запросами, поручениями и т.п.

Документы и поручения

[Регистрировать входящий документ](#)
Регистрация документов, поступающих в нашу организацию
[Список входящих РКК](#)
[Все входящие РКК без фильтрации](#)

[Регистрировать внутренний документ](#)
Регистрация документов, действующих внутри организации
[Список внутренних РКК](#)
[Все внутренние РКК без фильтрации](#)

[Регистрировать исходящий документ](#)
Регистрация документов, отправляемых в другие организации
[Список исходящих РКК](#)
[Все исходящие РКК без фильтрации](#)

[Создать поручение](#)
Часть работ по документу, передаваемая в соответствии с резолюцией руководителя на исполнение одному или нескольким сотрудникам
[На контроле у текущего пользователя](#)
[На исполнении у текущего пользователя](#)
[Список поручений с фильтрацией](#)
[Все поручения](#)

Отчеты

[Контроль поручений](#)
Ведение статистики исполнения выданных поручений за определенный период
[Контроль исполнения поручений](#)
[Просроченные поручения](#)

[Контроль местонахождения документов](#)
Просмотр информации для контроля местонахождения и возвращения одного или нескольких бумажных документов
[Документы, подлежащие возврату](#)
[Местонахождение документов](#)

[Все отчеты](#)

Дополнительные средства и сведения

[Поиск РКК](#)
Поиск РКК по значениям реквизитов

[Поиск документов по реквизитам РКК](#)
Поиск электронных документов по значениям реквизитов РКК этих документов

[Поиск официальной переписки с организациями](#)
Поиск электронных документов, в РКК которых присутствует указанная организация

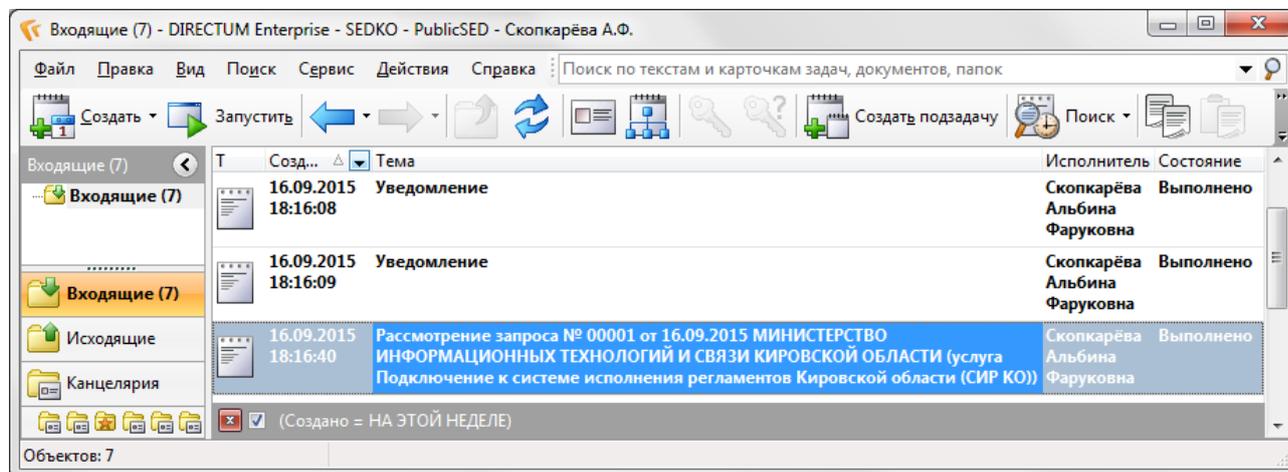
Обложка Список

Объектов: 20

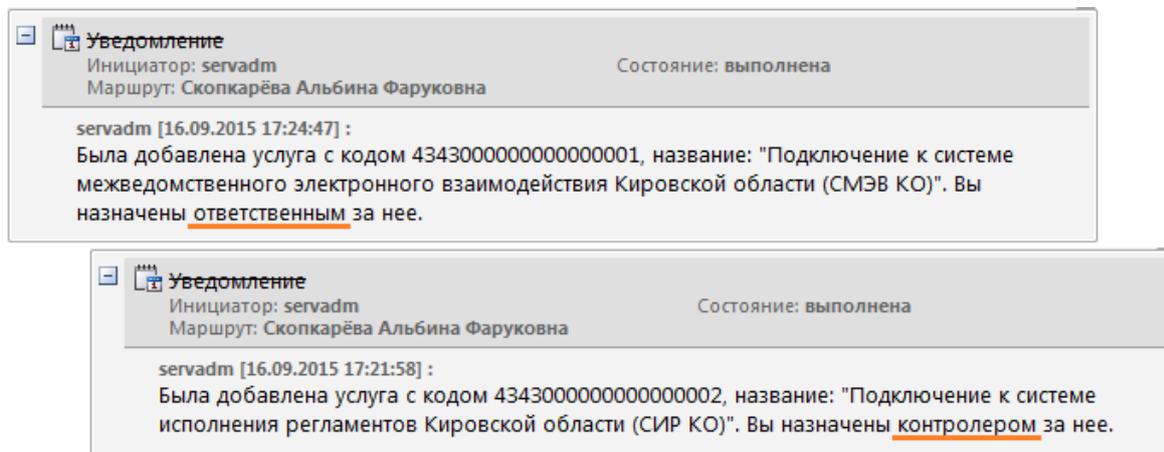
ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

Заявка на оказание государственной (муниципальной) услуги (далее – ГМУ), поданная гражданином / организацией на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) или при личном обращении в МФЦ, поступает в систему электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД DIRECTUM) в виде входящей РКК. В соответствии с настройками сервиса приема запросов на оказание ГМУ, выполненными по заявке на подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (далее – СИР КО), входящей РКК автоматически присваивается регистрационный номер. Одновременно с этим создается уведомление о поступлении заявки на оказание ГМУ лицу, назначенному ответственным за прием и обработку в СЭД DIRECTUM запросов по этой услуге.

Уведомления о поступлении заявки на оказание ГМУ отображаются в папке «**Входящие**». Тема уведомления содержит регистрационный номер и дату регистрации входящей РКК, ФИО гражданина-заявителя или наименование организации-заявителя и наименование услуги.



При поступлении первого запроса по услуге сначала создаются уведомления о назначении лиц, осуществляющих прием, обработку в СЭД DIRECTUM и контроль исполнения запросов по этой услуге.

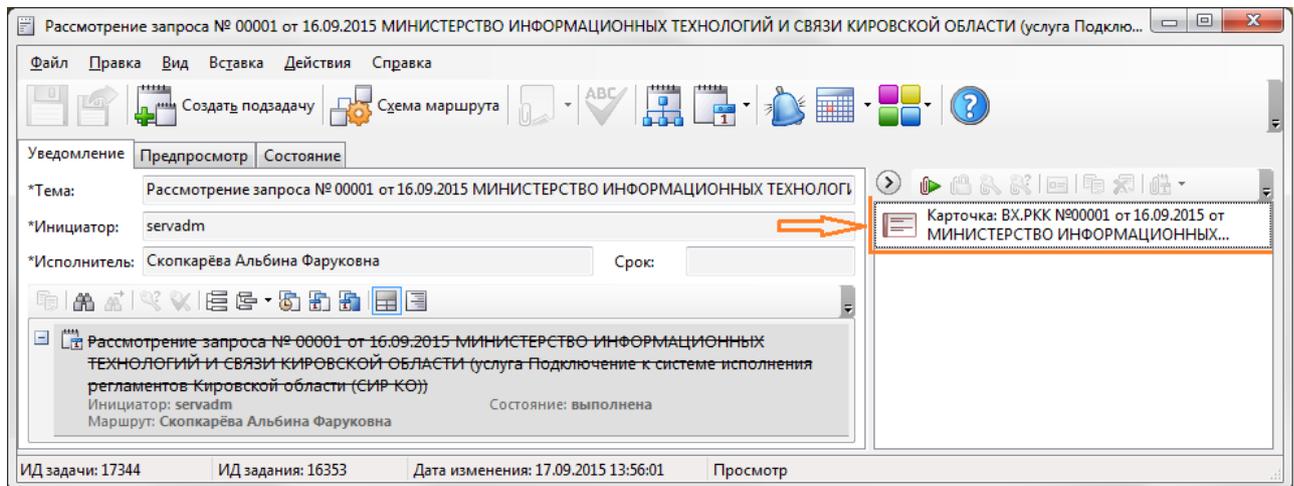


Обратите внимание!

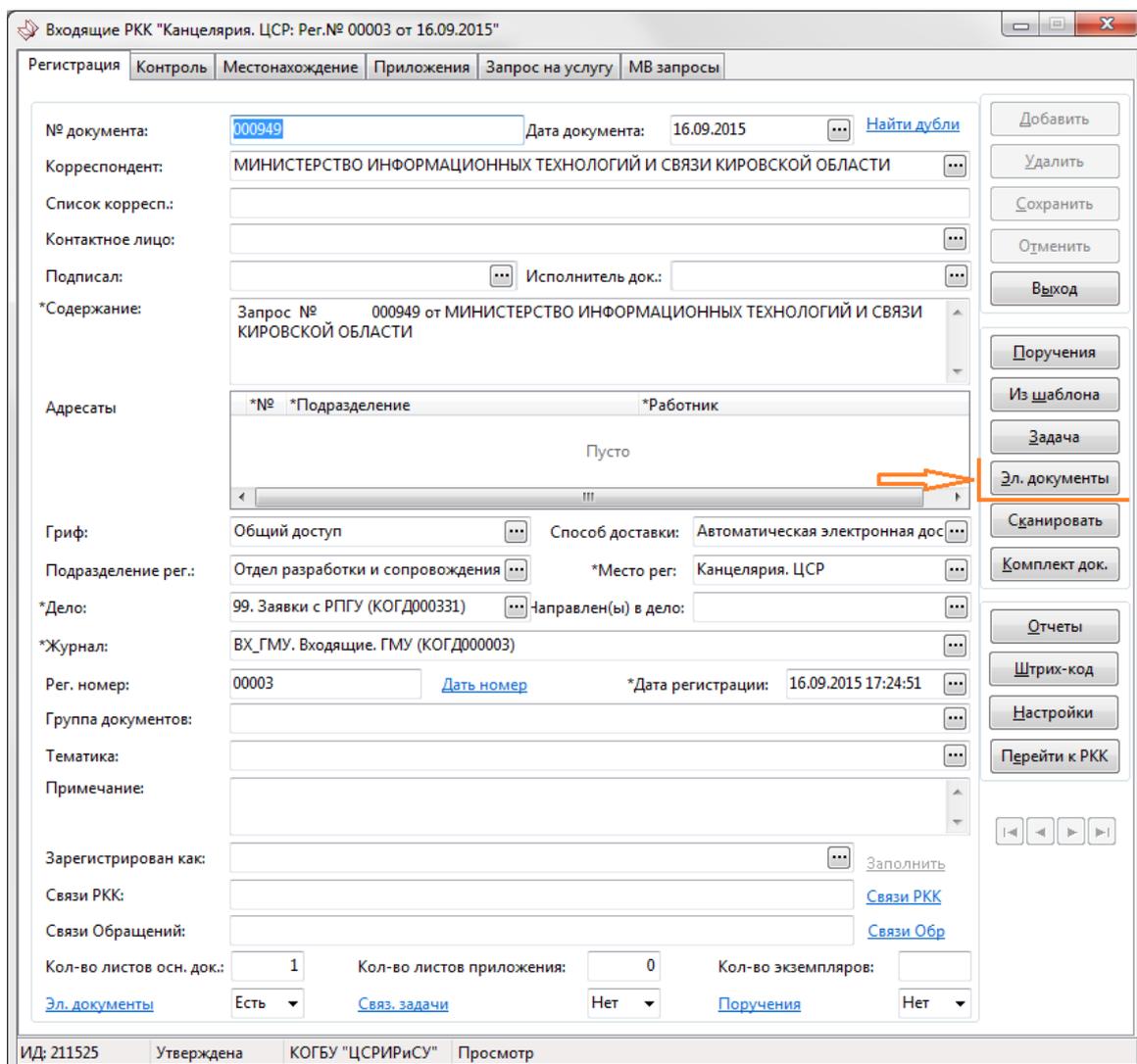
Для заданий-уведомлений уже в момент создания устанавливается значение параметра **Состояние** – «Выполнено», так как такие задания не предполагают никаких действий с карточкой.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

Для ознакомления с поступившим запросом откройте уведомление вида «Рассмотрение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель> (<услуга>)». В области вложений размещена ссылка на входящую РКК, откройте её.

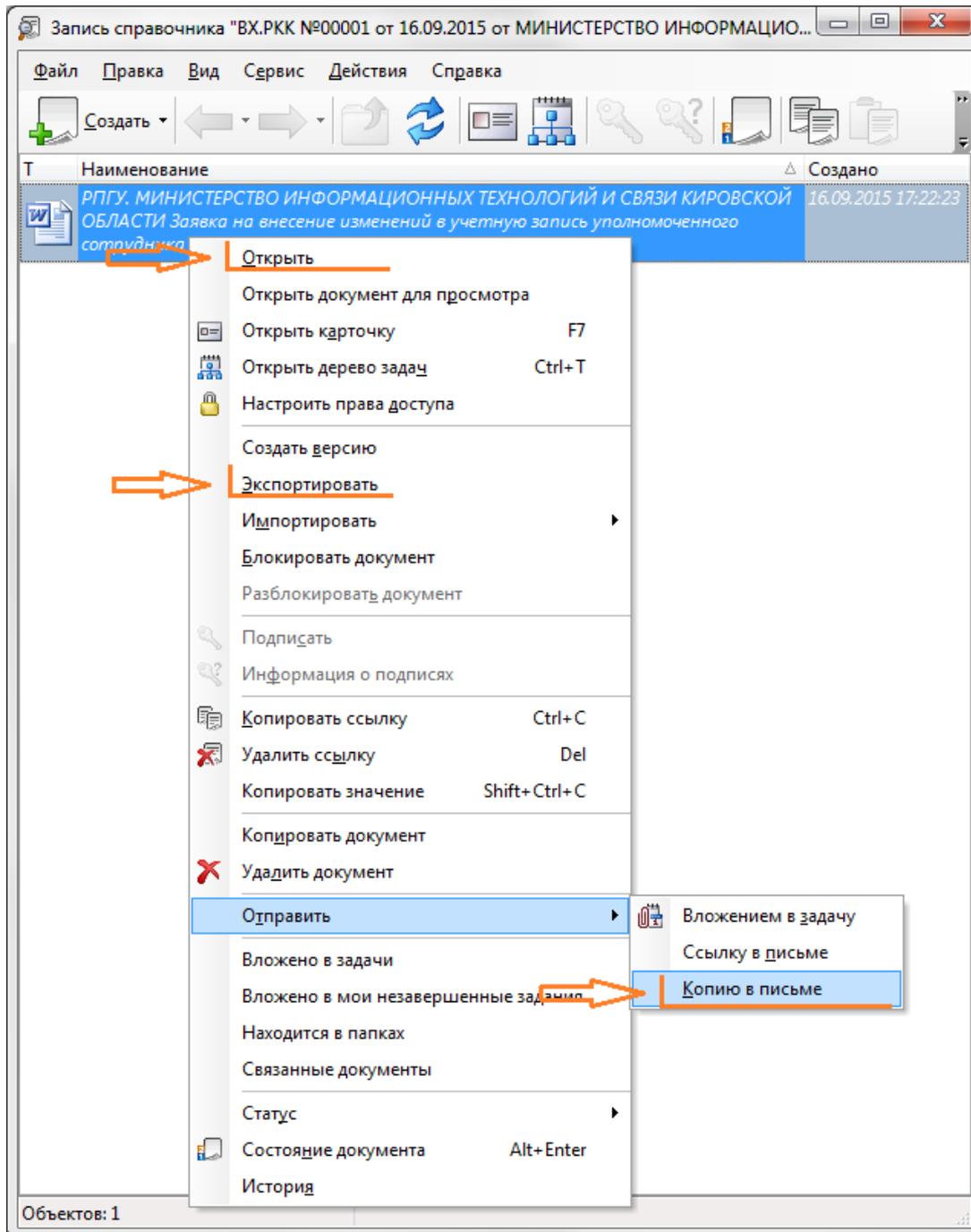


Документы, которые были приложены / представлены заявителем при подаче заявки на оказание ГМУ, доступны по кнопке «Эл. Документы».



Приложенные документы можно:

- открыть и напечатать;
- экспортировать в файл на локальном диске;
- отправить копию документа электронной почтой.



На вкладке «**Запрос на услугу**» карточки входящей РКК представлена вся информация по заявке на оказание ГМУ:

- наименование услуги;
- текущий статус запроса;
- признак подачи заявки в электронном виде;
- подробная информация о заявителе;
- история изменения статусов.

Входящие РКК "Канцелярия. ЦСР: Рег.№ 00001 от 16.09.2015"

Регистрация | Контроль | Местонахождение | Приложения | Запрос на услугу | МВ запросы

Услуга: 000002 Подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (СИР КО)

Тек. статус: Отправлено в ведомство

Запрос с РПГУ: Да Оплата услуги: Не оплачено

Данные запроса:

Номер РПГУ: 1000229

Место приема запроса: РПГУ Кировской области

Организация

Наименование организации: МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГРН (ОГРНИП): 1124345007423

ИНН: 4345326586

Адрес юридический: Киров дом:69

Адрес почтовый: Киров дом:69 индекс:610000

Адрес электронный почты: al-sko@yandex.ru

Контактный телефон: +7(909) 134-56-50

Название документа, подтверждающего полномочия:

Руководитель организации

Фамилия: Урина; имя: Наталия; отчество: Викторовна

Дата рождения: 11.06.1969

Гражданство:

Паспорт: серия 3314 номер 294691, выдан 22.07.2014

Документ, удостоверяющий личность:

Статусы запроса

*№	Дата изменен...	Состояние запроса	Комментарий
1	16.09.2015	Принято от заявителя	
2	16.09.2015	Отправлено в ведомство	

ИД: 211521 Утверждена КОГБУ "ЦСРИРиСУ" Просмотр

Далее запрос передается на исполнение. Создание и отправка поручения исполнителю выполняется по кнопке «Отправить на исполнение», нажмите на неё.

Входящие РКК "Канцелярия. ЦСР: Рег.№ 00001 от 16.09.2015"

Регистрация | Контроль | Местонахождение | Приложения | Запрос на услугу | МВ запросы

Услуга: 000002 Подключение к системе исполнения регламентов Кировской области (СИР КО)

Тек. статус: На рассмотрении

Запрос с РПГУ: Да Оплата услуги: Не оплачено

Данные запроса:

Номер РПГУ: 1000229

Место приема запроса: РПГУ Кировской области

Организация

Наименование организации: МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГРН (ОГРНИП): 1124345007423

ИНН: 4345326586

Адрес юридический: Киров дом:69

Адрес почтовый: Киров дом:69 индекс:610000

Адрес электронный почты: al-sko@yandex.ru

Контактный телефон: +7(909) 134-56-50

Название документа, подтверждающего полномочия:

Руководитель организации

Фамилия: Урина; имя: Наталия; отчество: Викторовна

Дата рождения: 11.06.1969

Гражданство:

Паспорт: серия 3314 номер 294691, выдан 22.07.2014

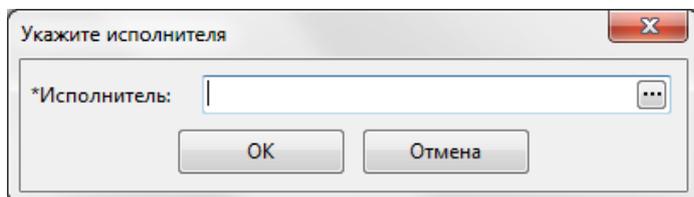
Документ, удостоверяющий личность:

Статусы запроса

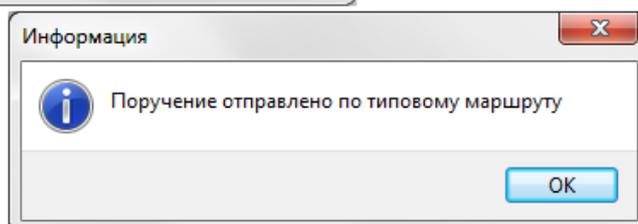
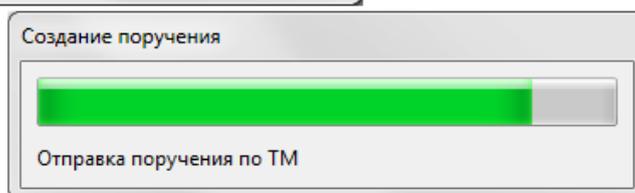
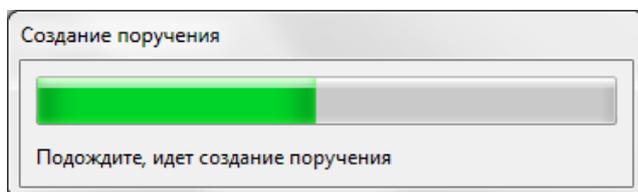
*№	Дата изменен...	Состояние запроса	Комментарий
1	16.09.2015	Принято от заявителя	
2	16.09.2015	Отправлено в ведомство	

ИД: 211529 Утверждена КОГБУ "ЦСРИРиСУ" Просмотр

В открывшейся форме укажите исполнителя. Для этого начните вводить с клавиатуры фамилию исполнителя, затем нажмите клавишу Enter. Если введенного текста будет достаточно для однозначного определения записи справочника, система подставит в редактируемое поле полное имя пользователя. Иначе будет открыт справочник «Работники», содержащий записи, удовлетворяющие условию фильтра, для выбора необходимой. В качестве исполнителя указывается лицо, ответственное за обработку запроса по данной услуге в СЭД DIRECTUM.



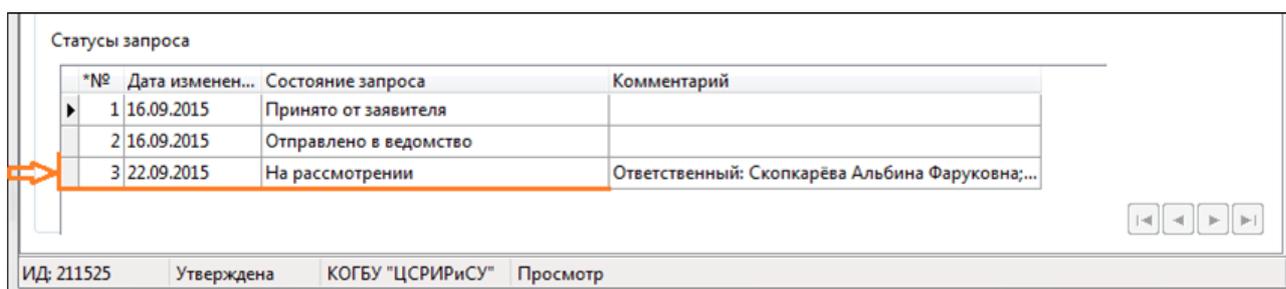
После нажатия на кнопку «OK» система отобразит процесс создания и отправки поручения исполнителю, по завершении отправки выведет уведомление «Поручение отправлено по типовому маршруту».



В результате отправки поручения:

в папке «Входящие» исполнителя создается задание вида «*Исполнение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель>*», во вложении которого находятся карточка входящей РКК, карточка поручения и электронные документы заявителя (задание появляется через 1-10 минут, по мере того как обрабатывается старт задачи сервером);

текущий статус запроса меняется на «На рассмотрении».



#	Дата изменен...	Состояние запроса	Комментарий
1	16.09.2015	Принято от заявителя	
2	16.09.2015	Отправлено в ведомство	
3	22.09.2015	На рассмотрении	Ответственный: Скопкарёва Альбина Фаруковна;...

ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА НА ОКАЗАНИЕ ГМУ

После фактического исполнения услуги результат ее исполнения должен быть внесен в СЭД DIRECTUM. Результатом оказания услуги может быть скан-копия решения (справки) о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги или запрашиваемые сведения (для информационных услуг).

До внесения результата оказания услуги в систему DIRECTUM его необходимо подписать.

Подписание файла, содержащего результат оказания услуги

Квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП) для подписания документов, являющихся результатом оказания услуги, может быть получена в удостоверяющем центре КОГБУ «ЦСРиРиСУ» (для сотрудников органов исполнительной власти Кировской области и областных государственных учреждений на безвозмездной основе).

Бланки документов для изготовления КЭП размещены на сайте организации – <http://csr43.ru/index.php/udostoverayayushchij-tsentr/dokumenty-dlya-obrashcheniya-zh-uslugami.html>.

Для подписания рекомендуется использовать программу **ViPNet CryptoFile**.

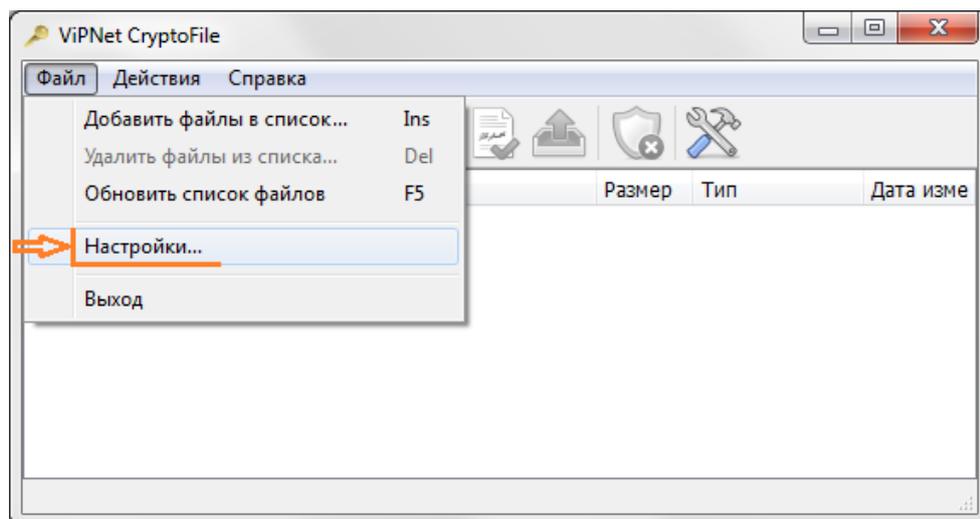
Дистрибутив **ViPNet CryptoFile** доступен для скачивания по ссылкам:

http://csr43.ru/files/CryptoFile_x86_4.0.1.26414_RUS.zip – для установки на 32-х разрядную операционную систему Windows;

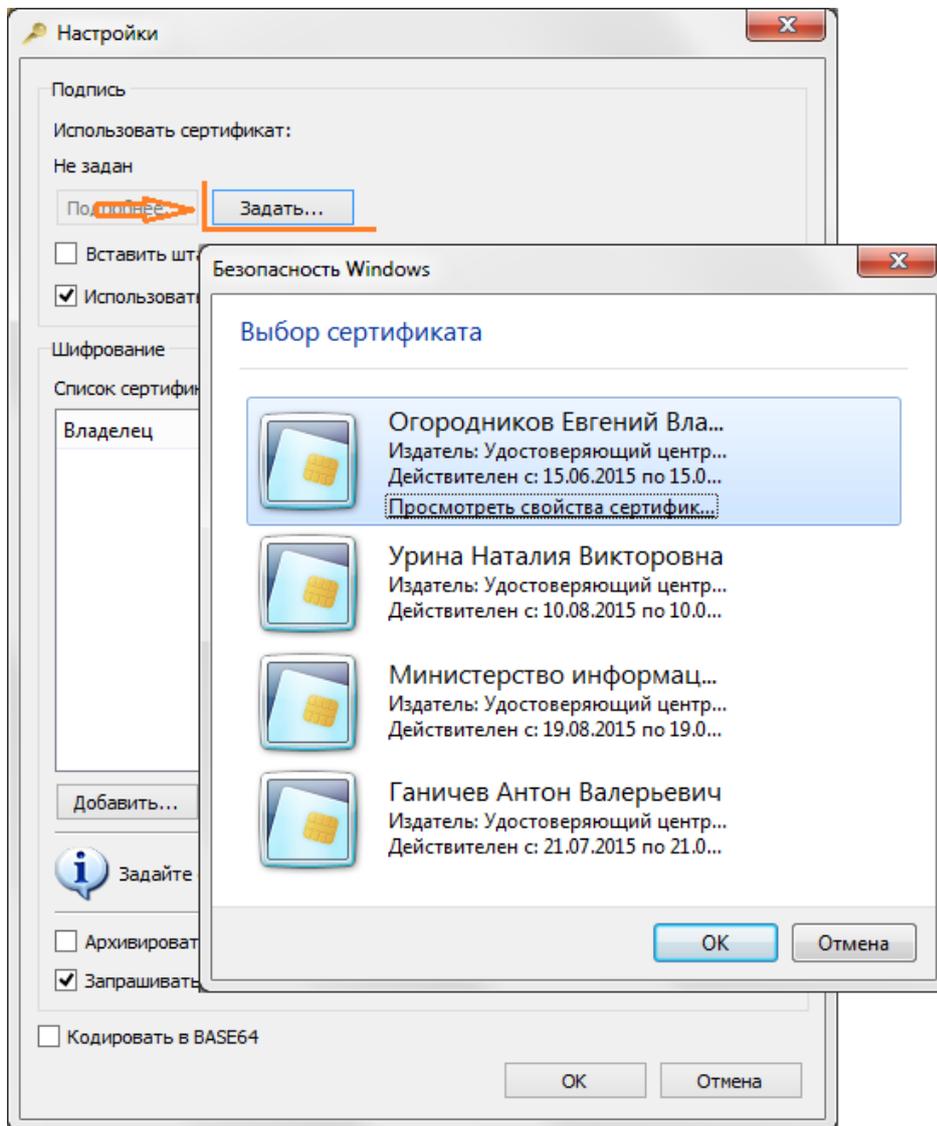
http://csr43.ru/files/CryptoFile_x64_4.0.1.26414_RUS.zip – для установки на 64-х разрядную операционную систему Windows.

Установите **ViPNet CryptoFile**, следуя инструкциям мастера установки. После успешной установки программы запустите её с рабочего стола или из меню «Пуск».

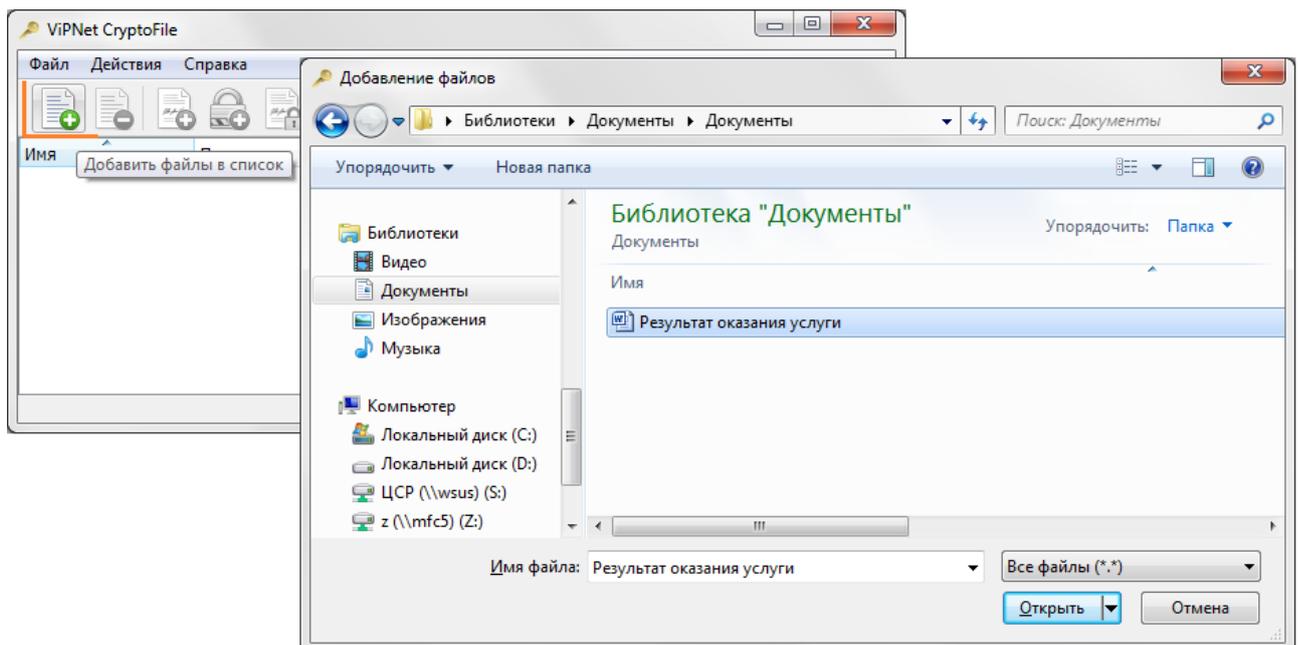
В меню файл выберите пункт «**Настройки**».



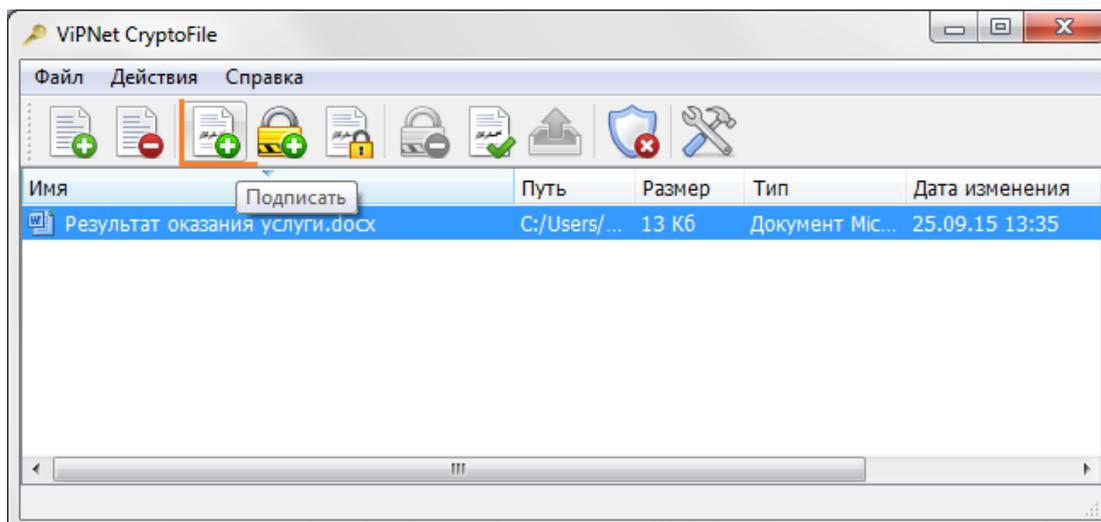
В открывшейся форме задайте сертификат для подписания: нажмите кнопку «**Задать**» и выберите действующий сертификат, нажмите кнопки «**ОК**» на обеих формах.



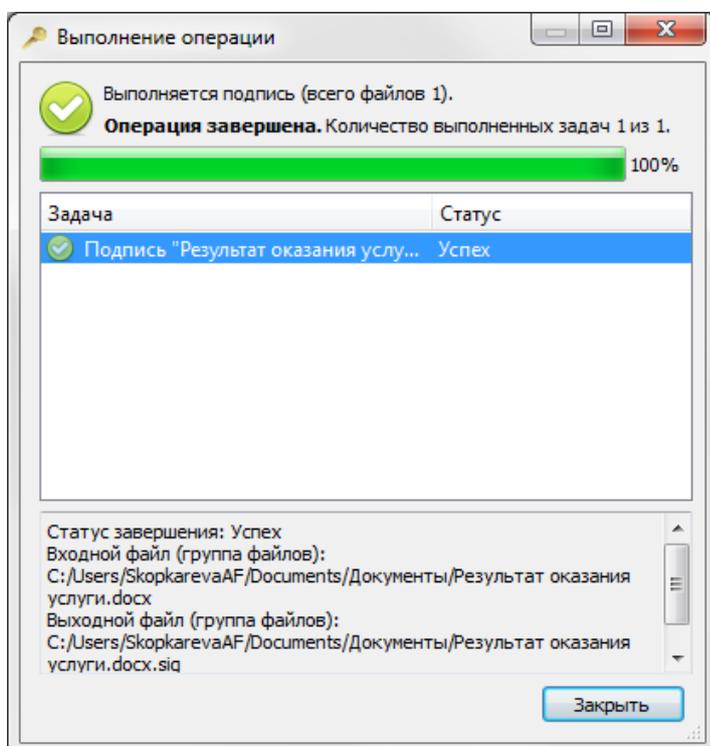
Нажмите кнопку  или клавишу Insert для добавления файла с результатом оказания услуги в список.



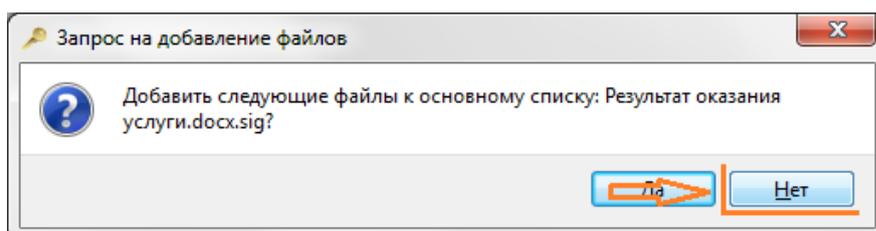
Выделите запись с добавленным документом и нажмите кнопку  для создания файла подписи.



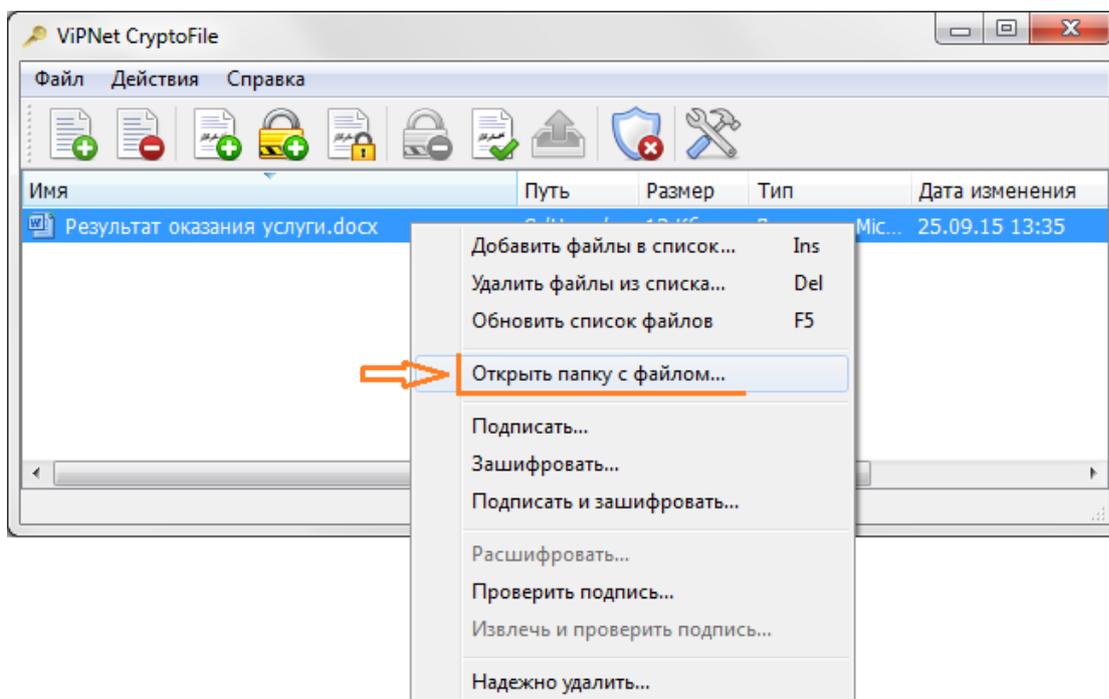
Программа отобразит ход и результат выполнения задачи.



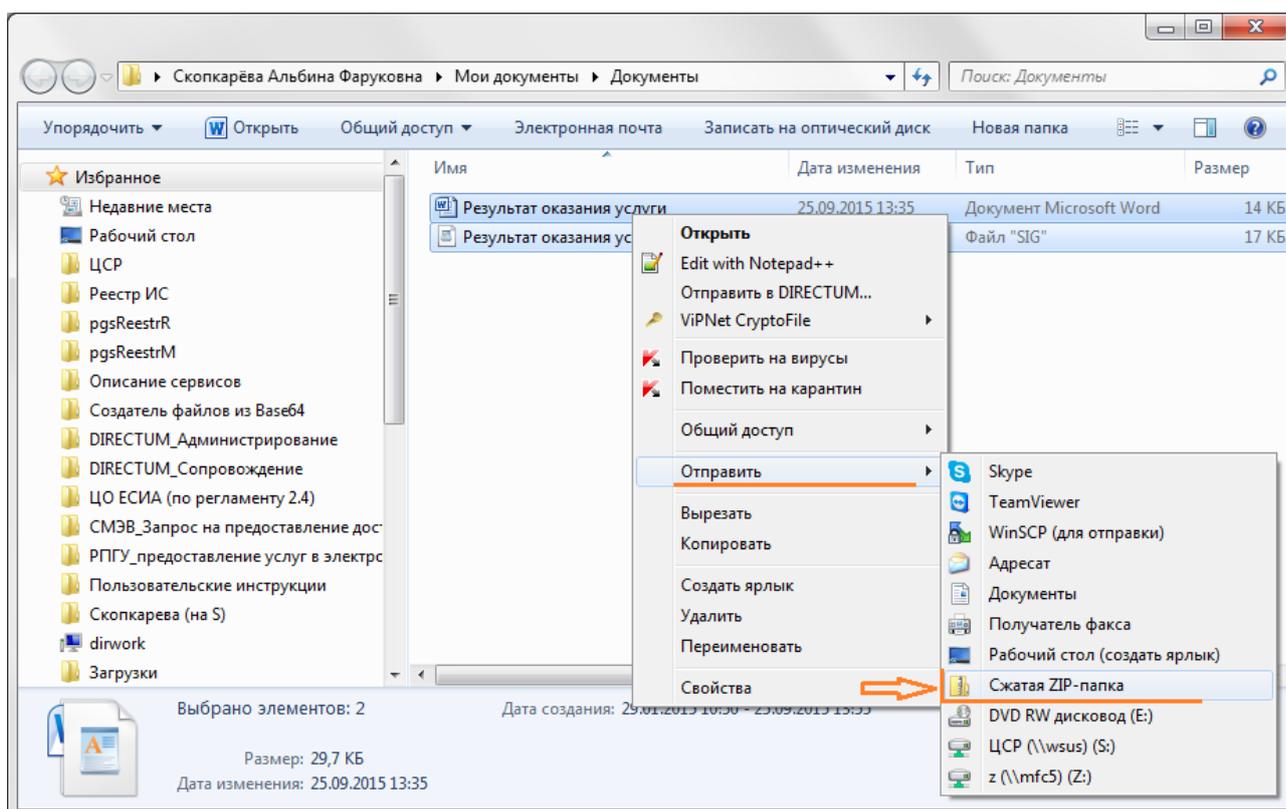
Нажмите кнопку «Закреть» и далее на форме «Запрос на добавление файлов» кнопку «Нет».



Перейдите в папку с файлом результата оказания услуги и файлом подписи. Переход может быть выполнен с помощью команды «Открыть папку с файлом...» контекстного меню программы **VIPNet CryptoFile**.



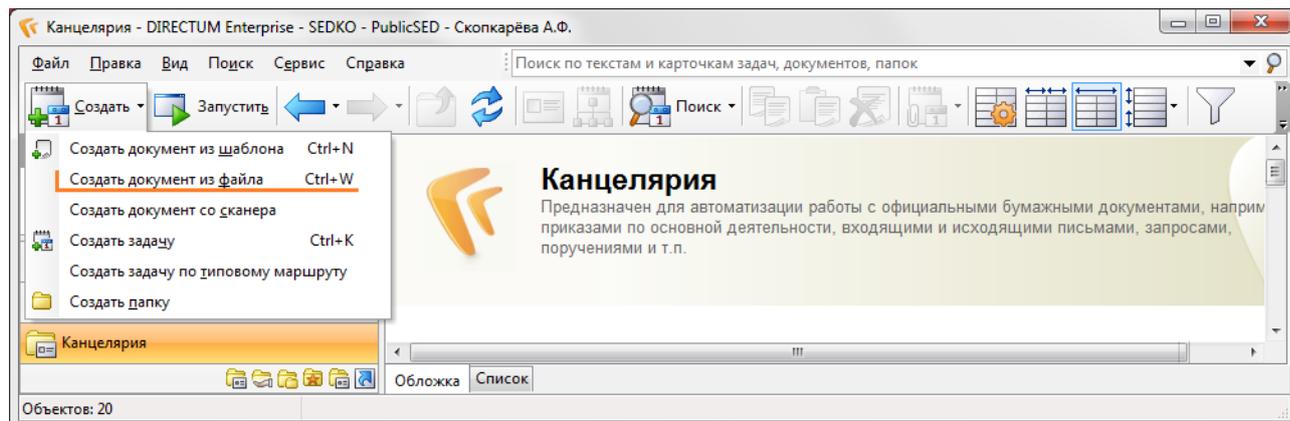
В проводнике Windows выделите оба файла и создайте сжатую ZIP-папку: последовательно выберите команды контекстного меню «Отправить» и «Сжатая ZIP-папка».



Созданный файл с расширением **.zip** необходимо внести в СЭД DIRECTUM.

Создание электронного документа из файла

Для создания электронного документа в СЭД DIRECTUM раскройте меню кнопки «Создать» на панели инструментов проводника системы и выберите пункт «Создать документ из файла», либо нажмите сочетание клавиш Ctrl и W.



В открывшейся форме заполните следующие поля:

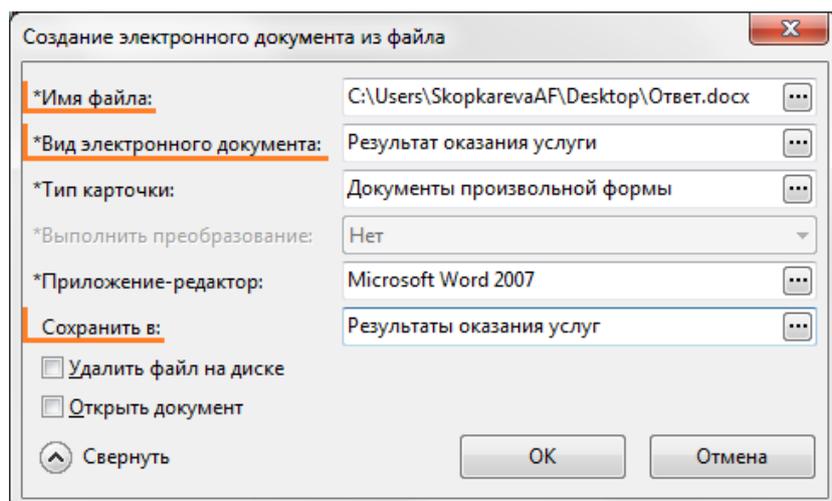
Имя файла – с помощью кнопки [...] откройте проводник Windows, выберите файл, содержащий результат оказания услуги;

Вид электронного документа – укажите значение «Результат оказания услуги»;

Тип карточки – оставьте значение по умолчанию «Документы произвольной формы»;

Приложение-редактор – заполняется автоматически после указания пути к добавляемому файлу на локальном диске.

Сохранить в – по желанию может быть настроено сохранение результатов оказания услуги в отдельную папку. Для этого предварительно необходимо создать подпапку папки «Исходящие» (пункт «Создать папку» контекстного меню области дерева папок, тип папки – Документы) и затем указать ее в данном параметре.



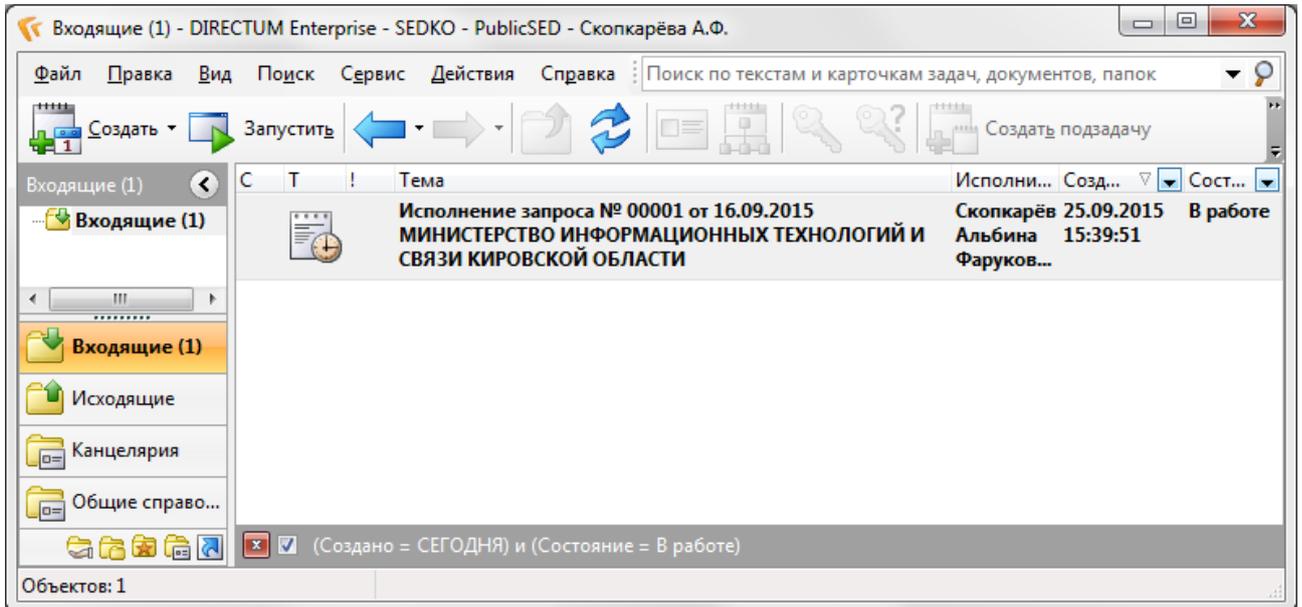
После нажатия на кнопку «OK» создается карточка электронного документа, в которой необходимо уточнить наименование создаваемого документа, а именно добавить ФИО заявителя-гражданина или наименование заявителя-организации и (или) регистрационный номер входящей РКК, и сохранить изменения.

Далее система рекомендует настроить права доступа к документу. На форме предупреждения нажмите кнопку «**Продолжить сохранение**», так как при создании документа автор документа автоматически получает полные права доступа.

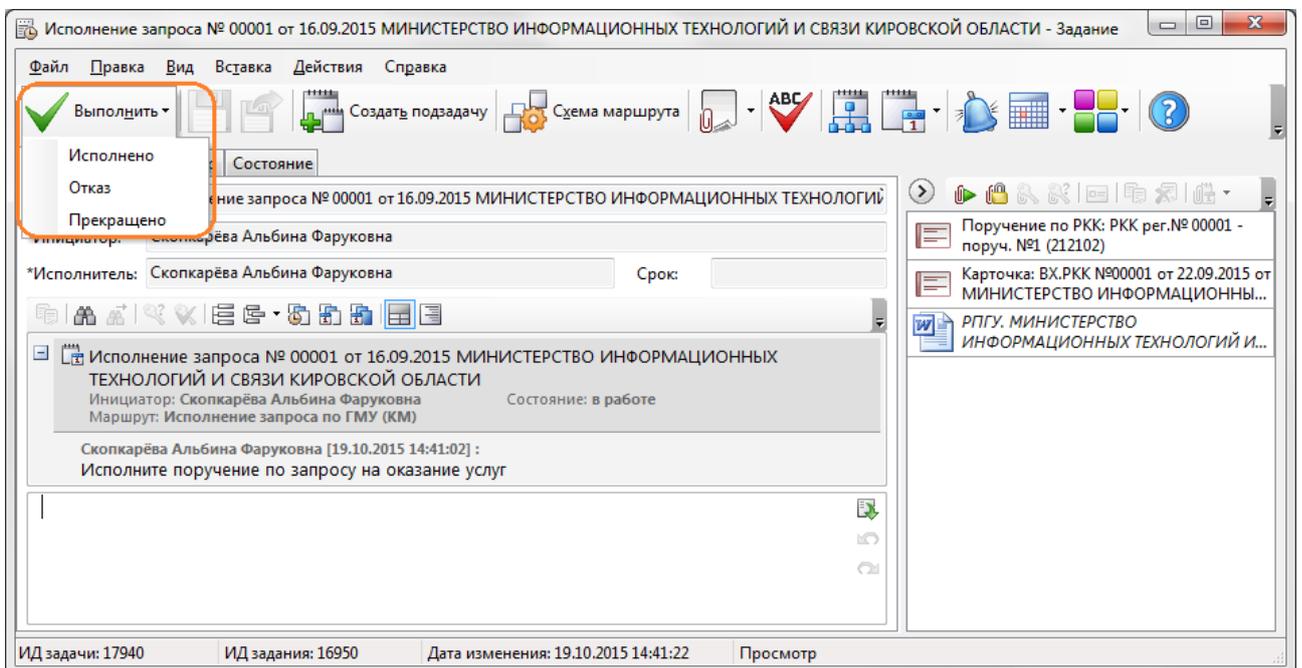
Обратите внимание! Установка флажка «**Больше не предупреждать**» исключит вывод данного уведомления в дальнейшем.

Выполнение задания на исполнение запроса ГМУ

Для исполнения запроса на оказание ГМУ в СЭД DIRECTUM в папке «Входящие» откройте задание вида «Исполнение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель>».

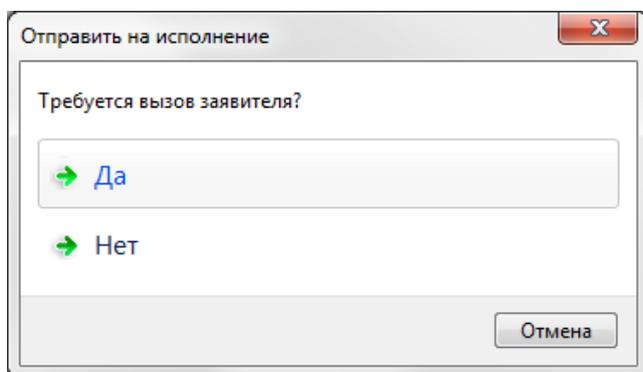


В зависимости от принятого решения по запросу на оказание ГМУ, задание может быть выполнено с результатами: **Исполнено**, **Отказ** или **Прекращено** (по инициативе заявителя). Для выполнения задания выберите соответствующий пункт меню «**Выполнить**» на панели инструментов карточки задания.

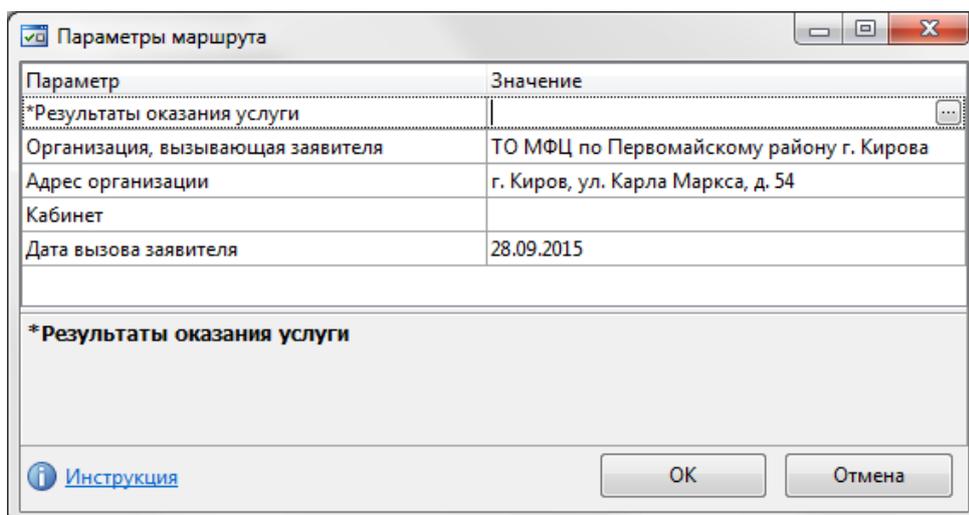


Исполнено

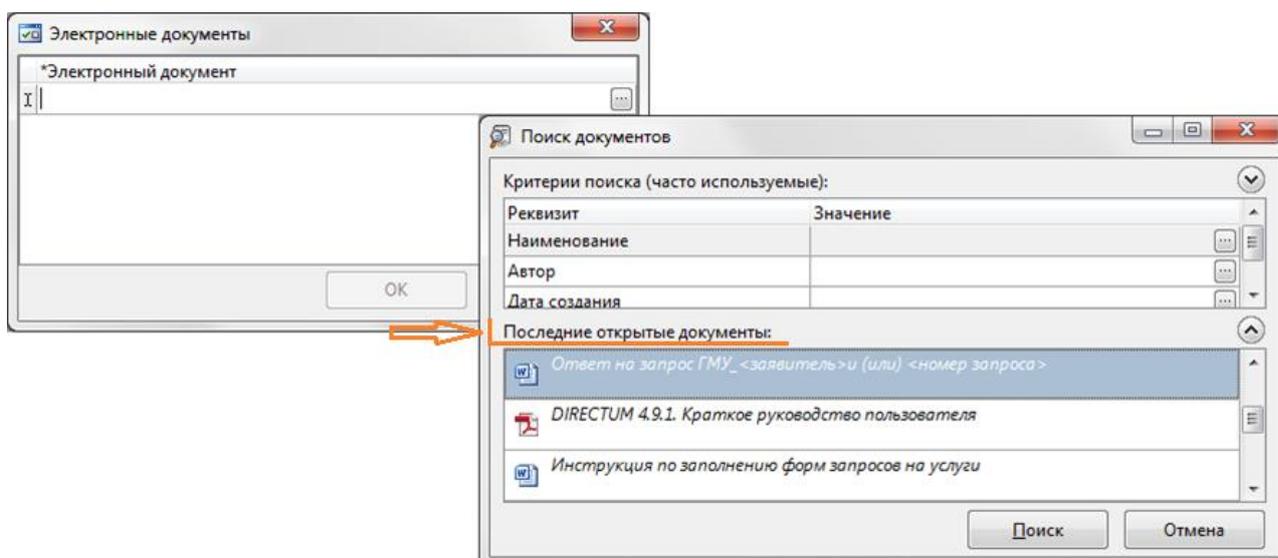
В случае принятия положительного решения по запросу на оказание услуги задние выполняется с результатом «**Исполнено**». После выбора соответствующего пункта меню «**Выполнить**» система выведет диалоговое окно с запросом необходимости вызова заявителя.



Если заявитель должен явиться за результатом лично, нажмите кнопку «Да» и на открывшейся форме «Параметры маршрута» укажите место и день (дату и / или время) приема заявителя. По умолчанию указываются наименование и почтовый (а при его отсутствии юридический) адрес организации пользователя, вошедшего в систему.



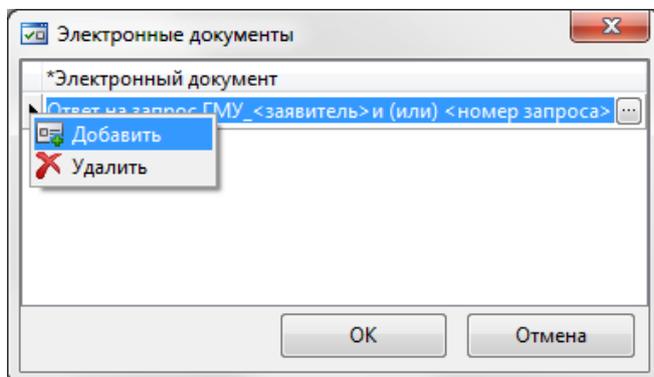
Для параметра «Результаты оказания услуги» укажите ранее внесенный в систему электронный документ: с помощью кнопки [...] откройте справочник «Электронный документы», далее таким же способом перейдите в окно поиска документов.



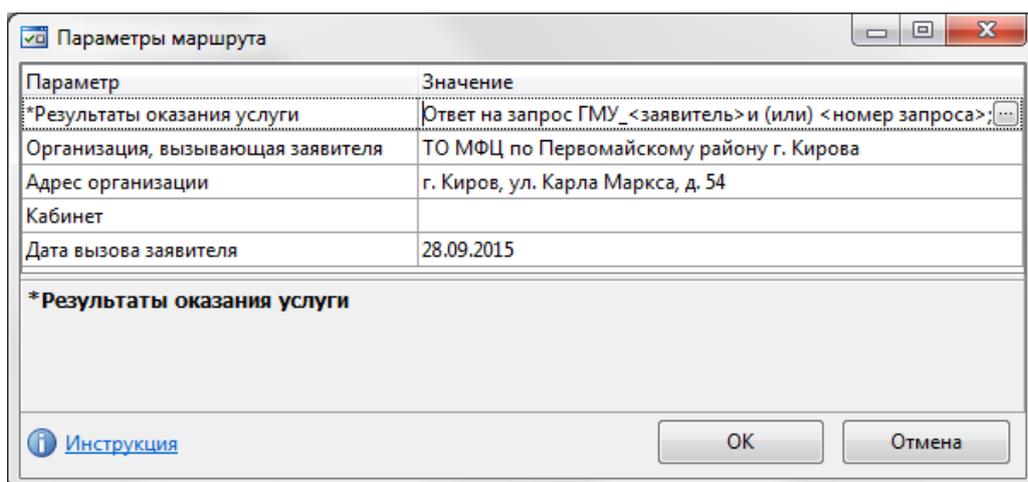
Если документ внесен в систему недавно, то он будет отображаться в разделе «Последние открытые документы», иначе введите критерии поиска документа, например,

наименование, автор, дата создания документа и другие (для просмотра полного списка критериев нажмите кнопку ). Перенос электронного документа на форму «Электронные документы» выполняется двойным щелчком левой клавиши мыши.

При необходимости в качестве результата оказания услуги может быть приложено несколько документов. Для добавления еще одного документа выберите пункт контекстного меню «Добавить» или нажмите клавишу Insert.

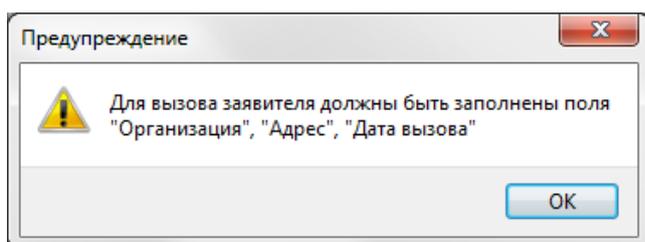


После нажатия на кнопку «**OK**» электронные документы будут добавлены на форму «Параметры маршрута».



Нажмите кнопку «**OK**». Карточка задания автоматически закроется, текущий статус запроса изменится на «Исполнено ведомством».

Если на запрос о необходимости вызова заявителя был дан ответ «**Да**», но не были указаны параметры вызова, то система выведет соответствующее предупреждение.



Если все необходимые параметры заполнены, на электронный адрес заявителя будет отправлено уведомление об исполнении запроса, содержащее информацию о месте и времени получения результата.

Отказ

При выявлении несоответствия предъявленных документов требованиям административного регламента задание выполняется с результатом «Отказ».

В этом случае также возможен вызов заявителя.

Отправить на исполнение

Требуется вызов заявителя?

→ Да

→ Нет

Отмена

Далее укажите параметры запроса.

Параметры маршрута

Параметр	Значение
*Основание для отказа	
*Проект решения по запросу	Ответ на запрос ГМУ_<заявитель> и (или) <номер зап...
Организация, вызывающая заявителя	ТО МФЦ по Первомайскому району г. Кирова
Адрес организации	г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54
Кабинет	
Дата вызова заявителя	28.09.2015

*Основание для отказа

Инструкция

OK

Отмена

Основание для отказа выбирается из справочника «Основания для отказа в предоставлении услуг». Если справочник не содержит нужной записи, ее можно добавить с помощью кнопки  или клавиши Insert.

Основания для отказа в предоставлении услуг - Выбор

Файл Поиск Вид Сервис Справка

Текущий фильтр: Фильтр 1

S	Код	Краткое наименование
+	КД000001	тест

(Наша организация = КОГБУ)

Записей: 1

Основания для отказа в предоставлении услуг

Вид услуги: Подключение организации и пользователя к модулю

*Наименование: Отсутствует заявка на подключение к системе межведомственного электронного взаимодействия Кировской области

*Кр. наименование: Отсутствует заявка на оказание услуги

*Состояние: Действующая *Код: АВТОНОМЕР

Добавить

Удалить

Сохранить

Отменить

Выход

ИД: 213111 Не утверждена КОГБУ "ЦСРИиСУ" Добавл

Основание для отказа может быть как универсальным, то есть используемым для разных услуг, так и специализированным – относиться к конкретной услуге. Во втором случае в созданной карточке основания для отказа кроме полей «Наименование» и «Краткое наименование» необходимо также указать услугу, выбрав ее из соответствующего справочника.

Для параметра «Проект решения по запросу» укажите ранее внесенный в систему электронный документ.

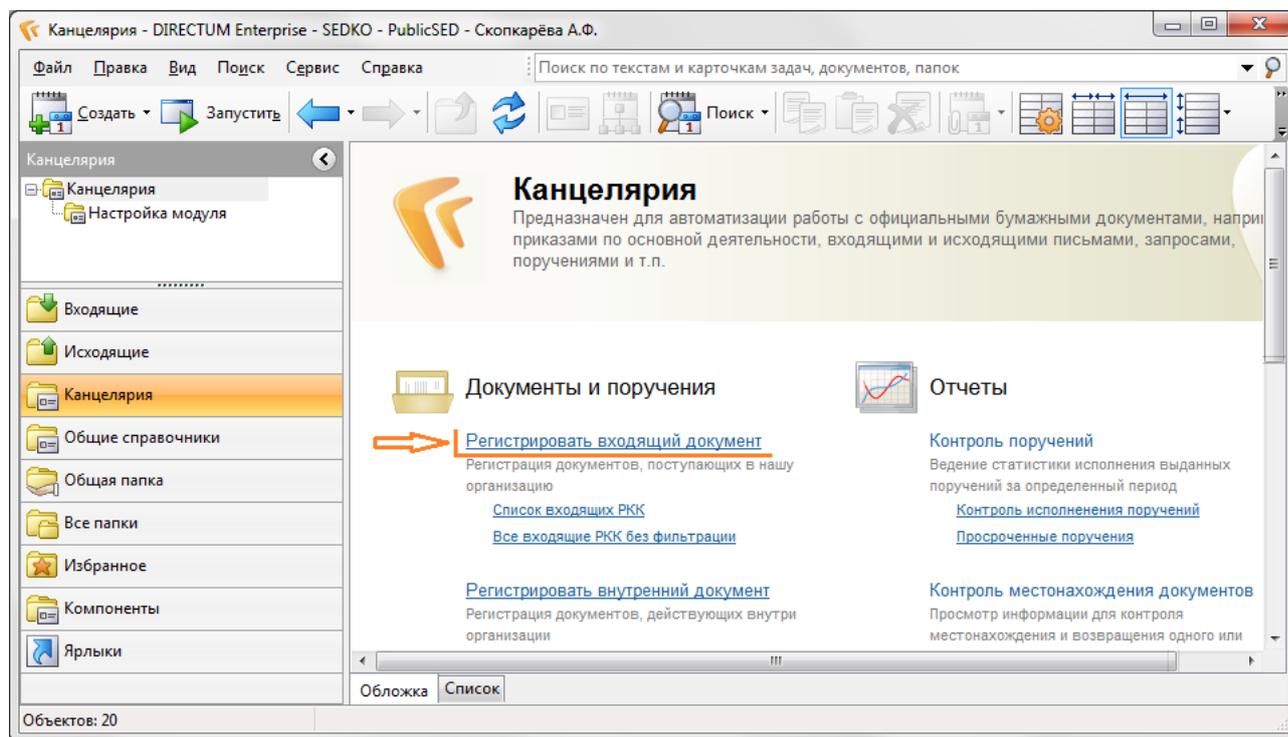
После заполнения всех параметров маршрута нажмите кнопку **«ОК»**. Карточка задания автоматически закроется, текущий статус запроса изменится на «Отказ ведомства».

Если на запрос о необходимости вызова заявителя был дан ответ **«Да»**, на электронный адрес заявителя будет отправлено уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее информацию о месте и времени получения отрицательного решения по запросу.

Прекращено

Задание выполняется с результатом **«Прекращено»** в случае поступления **заявления об отказе в получении услуги**.

Заявление об отказе в получении услуги предварительно должно быть зарегистрировано в СЭД DIRECTUM как входящая РКК с помощью ссылки **«Регистрировать входящий документ»** на обложке компоненты «Канцелярия».



В карточке входящей РКК:

укажите заявителя – в поле **Корреспондент** выберите значение из справочника «Персоны» (если заявитель физическое лицо) или «Организации» (если заявитель юридическое лицо),

укажите краткое содержание документа,

заполните раздел **Адресаты** – выберите руководителя (если для него создана учетная запись) или лицо, ответственное за обработку запроса в СЭД DIRECTUM,

проверьте заполнение полей **Дело** и **Место регистрации** и **Журнал** (заполняются автоматически),

присвойте регистрационный номер – примените команду «**Дать номер**»,

сохраните созданную карточку,

Входящие РКК "Канцелярия. ЦСР; Рег.№ от 19.10.2015"

Регистрация | Контроль | Местонахождение | Приложения | Запрос на услугу | МВ запросы

№ документа: 1 Дата документа: 28.09.2015 [Найти дубли](#) [Добавить](#)

Корреспондент: Иванов Иван Иванович [Удалить](#)

Список корресп.: [Сохранить](#)

Контактное лицо: [Отменить](#)

Подписал: Исполнитель док.: [Выход](#)

*Содержание: Заявление об отказе в получении услуги

Адресаты

*Подразделение	*Работник
* 1 Административно-управленческий персонал	Огородников Евгений Владимирович

Гриф: Общий доступ Способ доставки: Автоматическая электронная доска

Подразделение рег.: *Место рег.: Канцелярия. ЦСР

*Дело: 01/01-01. Журнал регистрации входящих Направлен(ы) в дело:

*Журнал: ВХ_ГМУ. Входящие. ГМУ (КОГД000003)

Рег. номер: АВТОНОМЕР [Дать номер](#) *Дата регистрации: 19.10.2015 17:01:22

Группа документов: [Настройки](#)

Тематика: [Перейти к РКК](#)

Примечание:

Зарегистрирован как: [Заполнить](#)

Связи РКК: [Связи РКК](#)

Связи Обращений: [Связи Обр](#)

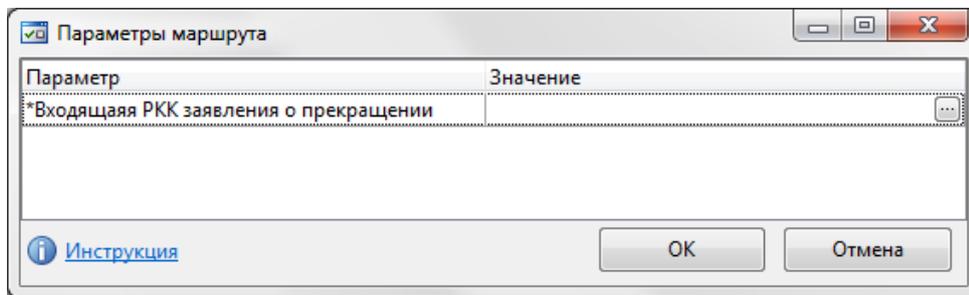
Кол-во листов осн. док.: 1 Кол-во листов приложения: 0 Кол-во экземпляров:

Эл. документы: Нет Связ. задачи: Нет Поручения: Нет

ИД: 213230 Не утверждена КОГБУ "ЦСРиСУ" Добавление

добавьте скан-копию заявления об отказе в получении услуги – нажмите кнопку «**Эл. Документы**», в открывшейся форме с помощью кнопки «**Создать**» создайте электронный документ со скана или из файла.

Далее созданную входящую РКК укажите в параметрах маршрута для результата **Прекращено**: с помощью кнопки  откройте справочник входящих РКК и выберите нужную.



Нажмите кнопку «**ОК**», после чего карточка задания автоматически закроется.

В результате выполнения задания текущий статус запроса изменится на «Прекращено».

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСА

1. Рассмотрение запроса:

- 1.1. откройте задание вида «Рассмотрение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель> (<услуга>)»;
- 1.2. откройте вложенную входящую РКК;
- 1.3. ознакомьтесь с приложенными документами (вкладка «Регистрация», кнопка «Электронные документы»);
- 1.4. отправьте поручение исполнителю запроса (вкладка «Запрос на услугу», кнопка «Отправить на исполнение»).

2. Исполнение запроса

2.1. с результатом «Исполнено» или «Отказ»:

- 2.1.1. подпишите файл, содержащий результат оказания услуги с помощью программы **VIPNet CryptoFile**;
- 2.1.2. создайте архив, содержащий файлы результата оказания услуги и его подписи;
- 2.1.3. внесите созданный электронный документ (с расширением .zip) в СЭД DIRECTUM;
- 2.1.4. откройте задание вида «Исполнение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель>»;
- 2.1.5. выполните задание с требуемым результатом;

2.2. с результатом «Прекращено»:

- 2.2.1. создайте входящую РКК, содержащую заявление об отказе в получении услуги;
- 2.2.2. откройте задание вида «Исполнение запроса № <рег. номер> от <дата регистрации> <заявитель>»;
- 2.2.3. выполните задание с требуемым результатом, указав созданную РКК в параметрах маршрута.